



Règlement de fonctionnement

ÉTABLISSEMENTS
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
DE LA VILLE DE LIVRY-GARGAN

Valable
à compter
du 8 juin
2023

TOUTE
CORRESPONDANCE
EN LIEN AVEC CE
RÈGLEMENT, DOIT ÊTRE
ADRESSÉE À :

Mairie de Livry-Gargan
Service Petite Enfance
Centre Administratif
Allée du Parc de la Mairie
B.P. 56 - 93891 LIVRY-GARGAN CEDEX

Téléphone : 01 41 70 88 41
Mail : petite.enfance@livry-gargan.fr
Site : <https://www.livry-gargan.fr/>



SOMMAIRE

ARTICLE I : LES MODALITES D'ADMISSION

I-1 La démarche d'inscription	Page 7
I-2 La mise à jour du dossier d'inscription	Page 7
I-3 L'admission	Page 7

ARTICLE II : L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

II-1 Les fonctions transversales	Page 8
II-2 Les professionnels intervenant auprès des enfants	Page 9
II-3 L'équipe technique / les agents de service polyvalents	Page 10

ARTICLE III : L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

III-1 La période d'adaptation	Page 10
III-2 Le respect du contrat signé	Page 11
III-3 L'alimentation	Page 11
III-4 Linge et effets personnels	Page 12
III-5 Les sorties extérieures à la structure	Page 12
III-6 La place des familles	Page 12
III-7 Les autorisations parentales	Page 13
III-8 L'autorité parentale	Page 13
III-9 Sécurité et assurances	Page 13

ARTICLE IV : LES DISPOSITIONS MEDICALES

IV-1 Le rôle du référent santé et accueil inclusif	Page 14
IV-2 La santé de l'enfant	Page 14
IV-3 Vaccinations	Page 14
IV-4 Les maladies ou évictions	Page 14
IV-5 La prise de médicaments	Page 14
IV-6 Le protocole d'accueil individualisé (PAI)	Page 15
IV-7 Les urgences médicales	Page 15
IV-8 Les maladies contagieuses	Page 15

ARTICLE V : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES PAR LA VILLE

V-1 L'accueil régulier	Page 16
V-2 L'accueil occasionnel	Page 16
V-3 L'accueil d'urgence	Page 16

ARTICLE VI : LE CONTRAT D'ACCUEIL

VI-1 Le contrat d'accueil	Page 17
VI-2 Le renouvellement du contrat d'accueil	Page 17
VI-3 La révision du contrat d'accueil	Page 17
VI-4 La résiliation du contrat d'accueil	Page 18
VI-5 Les absences et congés	Page 19

ARTICLE VII : LES MODALITES FINANCIERES ET LA FACTURATION

VII-1 Le calcul de la participation familiale	Page 19
VII-2 Facturation et paiement pour un accueil régulier	Page 20
VII-3 Les modalités de facturation et de paiement	Page 20
VII-4 Les éléments de la facturation	Page 21
VII-5 Les modalités de règlement de la facture	Page 21

ANNEXES

Pages 23 à 28

ANNEXE 1 : Autorisations parentales

ANNEXE 2 : Protocole de continuité de direction

ANNEXE 3 : Protocole des mesures à prendre en cas de situation d'urgence médicale

ANNEXE 4 : Protocole des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

ANNEXE 5 : Protocole des mesures à prendre en cas de délivrance de soins spécifiques

ANNEXE 6 : Protocole des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation de danger pour l'enfant

ANNEXE 7 : Protocole des mesures à prendre en cas de sorties extérieures



Votre enfant va prochainement fréquenter l'une des structures petite enfance de notre ville et je me réjouis de l'accueillir.

Je souhaite que grâce à nos établissements, vous puissiez concilier au mieux votre vie familiale et professionnelle et que ce mode d'accueil vous apporte entière satisfaction.

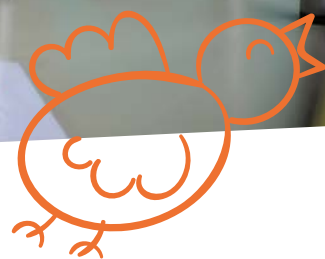
C'est une étape importante dans la vie de votre famille et nos équipes veilleront au quotidien au bien-être de votre enfant, à son épanouissement et au développement de son autonomie.

Vous pouvez compter sur notre engagement professionnel.



Pierre-Yves MARTIN
Maire de Livry-Gargan
Conseiller départemental





Ce règlement élaboré selon les dispositions de l'article R. 2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et dispositions suivantes :

- ➔ Dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2020, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ➔ Dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- ➔ Dispositions du Décret n°2010-613 du 07 juin 2010,
- ➔ Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans,
- ➔ Dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- ➔ Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Les établissements travaillent en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocations Familiales du Département de la Seine-Saint-Denis.

La responsabilité de chaque établissement est confiée à un professionnel de la Petite enfance diplômé d'Etat : chargé notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Le présent règlement **fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement** des structures d'accueil de la Petite Enfance mises en place par la ville, ainsi que les **règles à respecter par les familles utilisatrices**.

Il est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s) et à faciliter les échanges avec les professionnels de cet établissement.

Ce règlement est applicable à compter du 08 juin 2023 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fera l'objet d'un affichage public dans les locaux de la crèche.

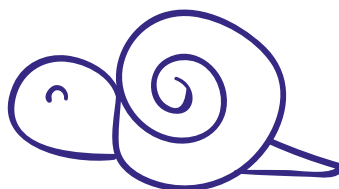
La feuille des autorisations annexée au présent règlement est à compléter et à remettre à la direction après signature.

Elle doit être réactualisée et signée tous les ans.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation par les parents du présent règlement de fonctionnement.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

La direction de la structure et le Service Petite Enfance restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



Multi-accueils



Les multi-accueils sont des Établissements d'Accueil Collectif accueillant les enfants livryens âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle et pouvant associer l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

L'accueil régulier

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Il vise à accueillir un enfant selon un rythme hebdomadaire de 1 à 5 jours.

L'accueil occasionnel

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il vise à accueillir un enfant sur une plage horaire réservée (heure, demi-journée, journée).

L'accueil d'urgence

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Ces situations exceptionnelles peuvent induire une demande d'accueil quasi immédiate mais de durée limitée.

Chaque établissement est agréé par le président du Conseil Départemental en fonction du nombre maximum de places dans le respect du décret n°2007-206 du 20 février 2007. En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé Publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la ville à savoir **d'un professionnel pour six enfants** en section d'âges mélangés.

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

L'organisation interne des structures est basée sur le projet pédagogique de chaque établissement. **Les parents sont tenus de respecter le projet d'établissement au même titre que le règlement.** Le projet d'établissement est à disposition, au sein de la structure sur simple demande.

Ce projet a été travaillé et réfléchi par l'équipe pluridisciplinaire. Il a été validé et sera appliqué sans tenir compte de cas particuliers afin d'assurer une cohérence et un cadre fiable dans l'accompagnement des enfants et de leur famille.





LES STRUCTURES D'ACCUEIL

Multi-Accueil Jean Moulin

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 - 80 berceaux

📍 38-40 boulevard Jean Moulin

☎ 01 43 02 67 72

✉ jeanmoulin@livry-gargan.fr

Multi-Accueil Saint-Claude

Ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30 - 70 berceaux

📍 26 rue Saint-Claude

☎ 01 43 30 01 09

✉ saintclaud@livry-gargan.fr



Multi-Accueil les Lutins du cèdre

Ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 - 40 berceaux

📍 26 rue Saint-Claude

☎ 01 43 32 38 30

✉ leslutinsducedre@livry-gargan.fr

Multi-Accueil Sully

Section Brin d'éveil :

ouverte du lundi au vendredi de 7h à 18h - 45 berceaux

☎ 01 43 32 57 96 ✉ brindeveil@livry-gargan.fr

Section Au fil des pas :

ouverte du lundi au vendredi de 8h à 19h - 35 berceaux

☎ 01 43 32 32 68 ✉ aufildespas@livry-gargan.fr

📍 MAISON DE LA PETITE ENFANCE : rez-de-chaussée
10-12 allée Vendôme



Multi-Accueil Vendôme

Ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30 - 60 berceaux

📍 MAISON DE LA PETITE ENFANCE : 1^{er} étage

10-12 allée Vendôme

☎ 01 43 32 30 37

✉ vendome@livry-gargan.fr

Multi-Accueil Pavillon Raymond Meyer

Ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 - 30 berceaux

📍 8 allée Vendôme

☎ 01 41 70 13 62

✉ pavillonmeyer@livry-gargan.fr



Multi-Accueil Plume (réservation de berceaux)

Ouvert du lundi au vendredi de 07h45 à 18h45 - 35 berceaux

📍 103 rue du Docteur Roux

☎ 01 72 88 16 80

✉ plume@agapi.fr

Toutes les structures possèdent un agrément modulé consultable sur site.

Fermeture des structures

Les multi-accueils sont fermés une semaine à Noël et à minima 3 semaines au mois d'août.

Les fermetures annuelles sont communiquées par courrier aux familles au mois de janvier (ponts, journées pédagogiques, travaux prévisionnels...).

Pendant la fermeture d'été, un accueil est possible dans l'une des structures de la ville, prioritairement pour les enfants non scolarisés à la rentrée de septembre, sur inscription en fonction des places disponibles.

Les familles en sont informées dès que possible.

ARTICLE I LES MODALITÉS D'ADMISSION

Les places disponibles en accueil régulier, d'urgence ou occasionnel des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville sont réservées aux enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, dont l'un ou les deux parents habitent la commune.

Les parents peuvent :

- > Exercer une activité professionnelle à temps plein ou partiel ;
- > Être en formation ou à la recherche d'un emploi ;
- > Vouloir offrir un contact avec d'autres enfants dans un milieu sécurisant.

Les enfants accueillis :

- > Doivent être aptes à la vie en collectivité ;
 - > Peuvent être porteurs d'un handicap, souffrants d'une allergie ou atteints d'une maladie chronique.
- L'admission reste soumise à l'accord préalable du médecin de structure.

I-1 ■ LA DÉMARCHE D'INSCRIPTION

La pré-inscription en crèche peut s'effectuer :

- > En ligne sur le portail famille via le site de la ville : <https://www.livry-gargan.fr/>
 - > Par mail à l'adresse : petite.enfance@livry-gargan.fr
 - > Sur rendez-vous auprès du Service Petite Enfance au 01 41 70 88 41
- SERVICE PETITE ENFANCE
CENTRE ADMINISTRATIF
Allée du Parc de la Mairie
93891 LIVRY-GARGAN
☎ 01 41 70 88 41

La constitution du dossier est possible dès deux mois avant la date présumée d'accouchement (exemple : date présumée d'accouchement le 8 avril inscription possible à partir du 8 février) ou le plus tôt possible pour un enfant déjà né ou en cours d'adoption.

La condition de domiciliation à Livry-Gargan est obligatoire.



Liste des documents à fournir :

- Le numéro de matricule ou l'attestation de paiement CAF ;
- Le dernier bulletin de salaire des parents ;
- La déclaration de grossesse.

Si pas de numéro CAF :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, eau, gaz, électricité ...) ;
- Le livret de famille ;
- Le dernier avis d'imposition sur le revenu des parents.

À préciser lors de l'inscription :

- Les coordonnées des parents (numéros de portable et adresses mail) ;
- La date de reprise d'activité ainsi que les jours et les horaires de présence souhaités.

La famille doit confirmer sa demande d'inscription dès la naissance de l'enfant et dans un délai de 6 semaines maximum en adressant un extrait d'acte de naissance au service petite enfance.

En cas d'absence de confirmation de la naissance, le dossier restera incomplet et ne pourra donc pas être examiné lors de la Commission d'Attribution des Modes d'Accueil (CAMA) prévue annuellement au mois de mai.

I-2 ■ LA MISE À JOUR DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Afin de préparer la CAMA, une mise à jour des dossiers est demandée dans le courant du 1er trimestre de l'année par le service petite enfance. L'actualisation du dossier famille est à faire :

- > En ligne sur le portail famille via le site de la ville : <https://www.livry-gargan.fr/>
- > Sur rendez-vous au service Petite enfance.

Sans mise à jour du dossier avant la date butoir, la demande sera annulée et non présentée à la commission.

Les familles doivent veiller à actualiser leur dossier famille via le portail famille ou par mail auprès du service petite enfance lors de tout changement de situation, familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité), déménagement ou de coordonnées (téléphones, mails).

I-3 ■ L'ADMISSION

Les multi-accueils disposent essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants de 3 ans dans les écoles maternelles.

En conséquence, dans le courant du 2^{ème} trimestre de l'année, les demandes d'admission sont étudiées lors d'une commission petite enfance, dirigée par le Maire ou représenté par son Adjointe chargée de la petite enfance.

Sont présents le directeur général adjoint en charge de l'éducation, la directrice petite enfance, les responsables de structures petite enfance et le service petite enfance.



Des critères prioritaires entrent en ligne de compte dans l'attribution des places :

- Présence d'un handicap,
- Présence d'une mesure éducative,
- Sollicitation de la PMI,
- Parents mineurs.

En dehors de ces priorités, c'est la date d'inscription par tranches d'âge qui est prise en considération.

À l'issue de ces attributions, un courriel est envoyé à chaque famille inscrite pour lui indiquer l'admission définitive ou son maintien sur liste d'attente.

Les parents doivent confirmer leur choix dans un délai de 2 semaines. En cas de désistement ou d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée.

Composition du dossier :

Les pièces suivantes sont à fournir pour l'admission d'un enfant en structure petite enfance :

- Carnet de santé de l'enfant sous enveloppe cachetée ;
- Coordonnées du médecin traitant ;
- Certificat de non contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois ;
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » de la famille avec le nom et prénom de l'enfant ou « nominative » ;
- Décision de justice en cas de séparation des parents modifiant l'autorité parentale.

ARTICLE II

L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

II-1 ■ LES FONCTIONS TRANSVERSALES

LA FONCTION DE DIRECTION

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par disposition du code de la santé publique en vigueur :

- Diplôme d'État d'Infirmière et de Puéricultrice,
- Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants,
- Toute personne répondant aux obligations d'expérience ou de qualification précisées par l'article R2324-34 du code de la santé publique.

LES PRINCIPALES MISSIONS DU DIRECTEUR SONT :

- **Le soutien et l'accompagnement**, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- **La gestion et l'organisation** de l'établissement placé sous sa responsabilité en veillant à respecter les normes d'hygiène et de sécurité, la réglementation en vigueur et l'application du règlement de fonctionnement.
- **L'encadrement**, l'animation et le soutien de l'équipe.
- **La coordination** de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la structure.
- **L'élaboration** avec son équipe du projet pédagogique et la mise en œuvre du projet d'établissement (projet social, éducatif et pédagogique).

- **L'organisation des échanges d'informations** entre la structure et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.
- **La gestion administrative et financière** ainsi que le suivi du matériel et des locaux.
- **Le travail** en lien avec les responsables des autres structures et les partenaires extérieurs (P.M.I., service scolaire, C.A.M.S.P., services sociaux...).
- **Le rôle de référent santé et accueil inclusif** (pour les infirmières et puéricultrices).

Les directeurs des établissements sont placés sous l'autorité de la directrice petite enfance.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents et garants avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants qui leur sont confiés.

LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION

« Art R.2324-36-2 En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Le règlement de fonctionnement prévoit les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance ».

Le directeur peut le cas échéant, être assisté d'un adjoint chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors des absences.



En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée selon un protocole défini (ANNEXE 2). Une garde paramédicale sur l'ensemble des structures de la ville est instaurée entre l'ensemble des professionnelles de santé.

LA FONCTION DE PSYCHOLOGUE

Le psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

- Il intervient sur toutes les structures petite enfance de la ville.
- Il encourage la réflexion et la communication entre les parents et leurs enfants et avec le personnel de l'établissement.
- Il apporte aux équipes soutien et formation et anime des temps d'analyses de pratiques conformément au décret en vigueur.
- Il apporte aux parents écoute et orientation si besoin.
- Il rencontre les familles à leur demande ou à celle de la direction.
- Il participe aux réunions de parents et d'équipes.
- Il a une mission de prévention médico-sociale.
- Il a un rôle de prévention et de détection des troubles du développement de l'enfant ainsi que d'orientation vers les partenaires médico-sociaux.

LA FONCTION DE MÉDECIN

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

- Il établit les protocoles médicaux et d'actions en cas d'urgence (annexés au présent règlement).
- Il valide l'admission et le maintien d'un enfant au sein de l'EAJE.
- Il participe au suivi préventif des enfants.
- Il favorise l'accueil et le suivi d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique.
- Il veille à l'intégration d'enfant porteur de handicap ou présentant une pathologie nécessitant un traitement ou une prise en charge individualisée.
- Il valide les P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Il répond à des questions médicales ponctuelles.

Le médecin reste joignable en cas de nécessité.

L'autorité du médecin des multi-accueils prévaut sur l'avis du médecin traitant.

LA FONCTION DE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Les modalités du concours du « Référent Santé et Accueil Inclusif » au sein des crèches s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

Pour l'exercice de ses missions, le référent santé et accueil inclusif :

- Reçoit les familles avec leur(s) enfant(s) accueilli(s) au sein de la structure, à leur demande, à son initiative ou à la demande de la direction.
- Intervient dans chaque établissement de façon récurrente et planifiée.
- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant.

II-2 ■ LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS AUPRÈS DES ENFANTS

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement et garantissent l'application du projet pédagogique.

L'ÉQUIPE SE COMPOSE :

D'ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS

- Placés auprès des enfants, ils garantissent le projet éducatif, transmettent ses valeurs, garantissent l'application du projet pédagogique, mènent des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe.
- Ils font partie de l'équipe d'encadrement élargie et assurent, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence du directeur.

D'AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

- Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité.
- Ils accueillent quotidiennement les enfants et leurs familles.
- Ils proposent des activités adaptées aux besoins et au rythme de l'enfant conformément au projet pédagogique et éducatif.



- Ils créent et maintiennent le lien entre la structure et la famille.
- Ils assurent des échanges de qualité avec les familles.

D'AIDES AUXILIAIRES DE CRÈCHE

- Également impliqués dans l'orientation pédagogique, ils assurent des soins d'hygiène de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants en étant soutenus dans leur fonction par l'auxiliaire de puériculture et par l'éducateur de jeunes enfants.

D'AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE MISSION HANDICAP

- La mission handicap propose un accompagnement individualisé dans la prise en charge au quotidien d'un enfant porteur de handicap.
- Dotée d'une référente handicap enfance/petite enfance et d'auxiliaires de puériculture formées à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, la mission handicap travaille en collaboration avec les équipes sur site et accompagne l'accueil des enfants.
- Un projet d'accueil personnalisé (P.A.P) est établi et co-signé par l'ensemble des partenaires, quand l'enfant présente une situation de handicap.

D'UN PSYCHOMOTRICIEN

- Intervenant dans les structures, le rôle du psychomotricien est de prévenir d'éventuels troubles en aidant les équipes à bien accompagner le développement psychomoteur des jeunes enfants qu'ils accueillent.
- Il oriente les familles vers des services spécialisés en cas de besoin.

D'UN ADJOINT ADMINISTRATIF

En charge des dossiers administratifs des familles, des données d'accueil et de leur contractualisation.

DE STAGIAIRES

Des stagiaires de différents niveaux peuvent être accueillis au sein des EAJE dès lors que leur projet professionnel est en lien avec la petite enfance et qu'une convention a été établie.

D'INTERVENANTS EXTERIEURS

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil musical, yoga, bibliothèque...).

II-3 ■ L'ÉQUIPE TECHNIQUE / LES AGENTS DE SERVICE POLYVALENTS

L'AGENT TECHNIQUE

- Il a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la structure.
- Il réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas.
- Il respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments.
- Il peut assister les agents auprès des enfants de façon très ponctuelle.



ARTICLE III L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

III-1 ■ LA PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation est obligatoire et correspond à une intégration progressive.

Elle permet à votre enfant **de s'adapter** à son nouvel environnement.

Elle se déroule en présence d'un ou des parents **avant l'admission définitive**.

Son organisation est planifiée par le directeur de la structure en concertation avec la famille. Cette étape essentielle permet :

- **De construire une relation** avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci.
- **Les échanges avec le professionnel** afin de faire part des habitudes de vie et du rythme de votre enfant.

Votre enfant prendra au fur et à mesure de plus en plus d'aisance et construira ses propres repères.

Chaque étape se franchit au rythme de l'enfant et de ses parents.

Durée de la période d'adaptation :

- Pour l'accueil régulier : minimum 2 semaines.
- Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence : minimum 1 semaine.

Cette période d'adaptation est facturée au nombre d'heures réalisées.

Les parents sont redevables d'un mois de préavis pour tout enfant ayant commencé sa première semaine d'accueil et quittant l'établissement définitivement.



III-2 ■ LE RESPECT DU CONTRAT SIGNÉ

Dans le cas de l'accueil régulier, l'amplitude d'accueil de chaque enfant est formalisée par la signature du contrat d'accueil. **Les horaires ainsi précisés doivent impérativement être respectés afin d'assurer le bon taux d'encadrement des enfants.**

Pour tout accueil en dehors des jours et horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès du directeur de l'établissement afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible ou non.

L'ARRIVÉE DES ENFANTS LE MATIN

À son arrivée dans l'établissement, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, ses vêtements et sa couche doivent être propres. Les ongles doivent être coupés régulièrement.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la crèche.

Ainsi, l'arrivée des enfants en accueil régulier s'effectue jusqu'à 9h45 pour une sortie des parents à 10h maximum.

Passée cette heure, les enfants ne seront plus accueillis, sauf accord spécifique du directeur.

Cette journée restera facturée.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe équivalent à ¼ d'heure est indispensable :

- Le matin, les parents sont invités à **transmettre** aux professionnels **les informations importantes** concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants, réveil...).
- C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne majeure qui viendra chercher l'enfant.

LE DÉPART DE LA CRÈCHE

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter. Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, l'arrivée des parents ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h pour **une sortie au plus tôt à 16h15** sauf cas exceptionnels, avec l'accord du directeur.

Les parents doivent arriver :

> **15 minutes au plus tard avant l'heure de départ prévu au contrat** afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant,

> **Obligatoirement 15 minutes au plus tard avant la fermeture de la structure** de façon à prendre en compte ce temps de transmissions.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui (cf. annexe 1 : autorisations parentales).

L'équipe doit être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

Le responsable de la structure peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le directeur fera appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher l'enfant fera l'objet d'une mise en demeure et pourra entraîner une fin de contrat immédiate.

III-3 ■ L'ALIMENTATION

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas à la maison.

Les multi-accueils servent le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant.

Les repas du midi s'échelonnent de 11h à 13h environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Le lait est fourni par la crèche (lait entier à partir d'1 an).

Les laits spécifiques et de régime sont à la charge des parents. Les familles devront alors fournir une boîte non entamée.

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale au directeur qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.

Selon l'avis du médecin de la crèche, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors élaboré.



La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

En accueil collectif, les menus préparés dans un souci d'équilibre alimentaire sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge.

Les repas sont confectionnés par les cuisinières sur site. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant et tiennent compte des recommandations du GEMRCN en matière d'équilibre alimentaire.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche où le menu du jour sera proposé à l'enfant.

Lors d'événements particuliers (anniversaires, etc...), les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, **ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.**



III-4 ■ LINGE ET EFFETS PERSONNELS

L'établissement d'accueil fournit les draps, serviettes et gants de toilettes, les serviettes de table et les couches pour la journée. Il appartient aux familles de fournir des couches différentes si elles le souhaitent ; les familles ne peuvent alors prétendre à une quelconque déduction de leur facture.

HABILLEMENT

Les parents doivent fournir les vêtements marqués au nom de l'enfant :

- Des vêtements de rechange (dont sous-vêtements et chaussettes) ;
- Une turbulette pour la section des bébés ;
- Des vêtements d'intérieur et d'extérieur pratiques et non fragiles, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire.

En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées, un manteau préservant du froid sont recommandés, ainsi qu'un imperméable et des bottes à la mi-saison.

Afin de permettre aux enfants de sortir tous les jours par tous les temps (projet pédagogique), il est demandé de fournir une paire de bottes en caoutchouc qui restera à la crèche.

Les écharpes ne sont pas autorisées.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la structure d'accueil.

TOILETTE-HYGIÈNE

Les parents devront fournir :

- Un thermomètre de **type axillaire** ;
- Une crème protectrice contre l'érythème fessier ;
- Les produits de soins spécifiques à l'enfant ;
- Les produits solaires.



Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil.

Les parents doivent effectuer la toilette quotidienne de l'enfant.

III-5 ■ LES SORTIES EXTÉRIEURES À LA STRUCTURE

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la structure pendant les horaires d'accueil.

Les enfants sont sous la responsabilité du directeur qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

III-6 ■ LA PLACE DES FAMILLES

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Le personnel peut répondre, dans la limite de ses missions, aux questionnements des parents et les accompagner au quotidien.

Des rencontres avec les familles sont organisées afin de présenter l'équipe de la structure d'accueil, les modalités de fonctionnement et répondre aux questions des parents.

La participation des parents est vivement attendue, afin de s'impliquer, s'ils le souhaitent, dans la vie de la structure.

Des rendez-vous individuels peuvent également être proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche.

III-7 ■ LES AUTORISATIONS PARENTALES

Le dossier d'admission comporte une partie « autorisations » annexée au présent règlement.

Les parents ont la possibilité d'autoriser des personnes majeures à venir chercher leur enfant.

Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant.

Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

DE PLUS, DIFFÉRENTES AUTORISATIONS SONT DEMANDÉES :

- Autorisation permanente de sortie,
- Autorisation médicale,
- Autorisation de photographier, de filmer et de diffuser ces supports,
- Autorisation de consultation du dossier dans CDAP (CAF),
- Autorisation de transmission des données FILOUE (CAF).

Ces autorisations parentales doivent être **obligatoirement complétées et signées** à l'entrée de l'enfant dans l'établissement d'accueil. Elles sont à compléter et signer tous les ans. (Annexe 1)

III-8 ■ L'AUTORITÉ PARENTALE

Le directeur de la structure **doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale** (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire...) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, le directeur doit recevoir communication d'une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis **indifféremment à l'un ou l'autre des parents.**

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieur à l'admission, **les parents doivent en aviser la direction** en transmettant une copie du jugement organisant le droit de garde de l'enfant.

L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

POUR RAPPEL

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.

III-9 ■ SÉCURITÉ ET ASSURANCES

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser l'enfant apporter des petits objets ou des jouets à l'intérieur de la crèche (casiers compris).

Il est possible d'apporter un objet transitionnel (doudou) dont l'entretien reste à la charge de la famille ainsi qu'une tétine (avec étui de protection).

En raison des risques d'accident, de perte ou de détérioration, il est interdit de faire porter à l'enfant des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'ambre) et petits accessoires (barrettes...).

La ville ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte de la structure. Les poussettes doivent être pliées, équipées d'un antivol et au nom de l'enfant.

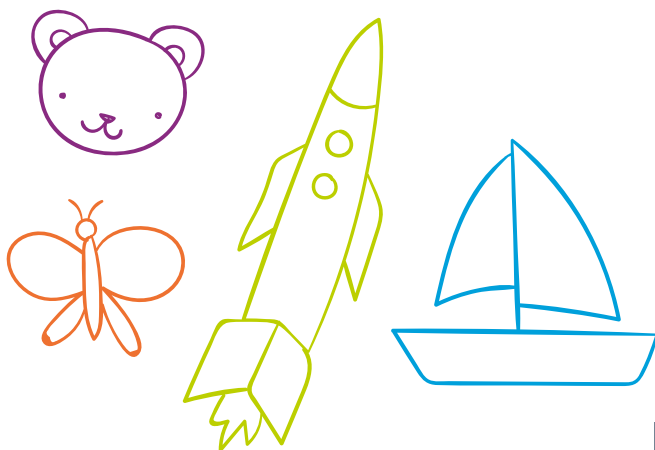
Les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurance souscrit par la ville, prévoyant notamment que :

- Les assurés, à savoir les enfants, le personnel communal et la commune conservent la qualité de tiers entre eux,
- Les dommages causés ou subis par les enfants dont la commune à la garde sont garantis, y compris les dommages corporels subis par le personnel communal de la part d'enfants dont il a la garde, ainsi que les dommages causés par des enfants à d'autres enfants.

Les parents doivent fournir dès le premier jour une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants.

Lorsque les familles sont présentes dans l'établissement avec leurs enfants, ces derniers sont alors sous leur responsabilité, elles doivent donc respecter les consignes de fonctionnement.

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.



ARTICLE IV LES DISPOSITIONS MEDICALES

IV-1 ■ LE RÔLE DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le « Réfèrent Santé et Accueil Inclusif » intervient dans chaque établissement de façon récurrente et planifiée :

- Il **informe, sensibilise et conseille** la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant.
- Il **définit et présente** aux professionnels chargés de l'encadrement **les protocoles médicaux et d'urgence**.
- Il apporte son concours à la **mise en œuvre des conditions d'accueil** nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.
- Il **veille à l'intégration** des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Le cas échéant, il **accompagne l'équipe**, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille.
- Il assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche les **actions d'éducation et de promotion de la santé**.
- Il contribue au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.
- Il **reçoit les familles**, de préférence avant l'admission de l'enfant, afin de valider la compatibilité avec un accueil en collectivité et ainsi de s'assurer de la meilleure qualité de l'accueil.
- Il **veille à l'application des mesures** préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il **assure un rôle de conseil** auprès du(de la) directeur(trice) en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction.
- Il est **en lien avec le médecin traitant** si nécessaire.

IV-2 ■ LA SANTÉ DE L'ENFANT

Des **visites médicales** sont organisées **pour les admissions d'enfants de moins de quatre mois**.

Elles sont aussi planifiées pour les enfants prenant un **traitement de fond, porteurs d'une maladie chronique, allergie(s)** ou pour les enfants en **situation de handicap**. Lors de cette visite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera donc établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil.

Le médecin peut être amené à voir ou revoir en consultation certains enfants sur le conseil du directeur de la structure mais toujours avec l'accord des parents et en leur présence. Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée.

Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.

Le médecin des structures ne réalisant pas l'ensemble des visites médicales d'admission, un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité est demandé.

IV-3 ■ VACCINATIONS



Les enfants fréquentant les structures **doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires** selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent **fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination**.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée **maximale** de 3 mois.

Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

IV-4 ■ LES MALADIES OU ÉVICTIONS

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé au directeur et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée.

Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement, si son état est compatible avec l'accueil en collectivité sur décision de la direction, de l'infirmière de garde ou du médecin de la crèche.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents **à qui elle peut demander de venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel**.

À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et restent joignables à tout moment de la journée.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement.

Les parents sont également tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

IV-5 ■ LA PRISE DE MÉDICAMENTS

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement.

Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée (collyre, Ventoline, etc...) l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin, doit être remise à la direction en même temps que le médicament et que l'autorisation parentale d'administration.

Les médicaments suivants doivent être fournis par la famille :

- Doliprane sirop,
- Pâte à l'eau (type oxyplastine),
- Sérum physiologique.

Il est par ailleurs indispensable **d'informer la direction de tout traitement en cours** pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires.

La copie de l'ordonnance doit être fournie à la structure.

ABSENCE POUR MALADIE :

- Toute absence de l'enfant doit être signalée avant son heure d'arrivée prévisionnelle.
- Le certificat médical doit être fourni au plus tôt le jour de la consultation au plus tard le lendemain afin que la structure soit informée rapidement de la durée de l'absence de l'enfant, faute de quoi, aucune déduction ne pourra être appliquée.

PETITS BOBOS DU QUOTIDIEN ET DESAGREMENTS :

- La directrice de la crèche se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si les conditions ne le permettent pas.
- Une éviction pourra être prononcée par la direction de la crèche si votre enfant présente des poux ou des lentes.

Il est à noter que l'accueil en collectivité présente des risques liés à l'accueil en groupe : griffures, morsures, petites chutes sont des événements qui peuvent se présenter et sont travaillés en collaboration avec la psychologue et l'équipe pédagogique afin de les limiter au maximum.

IV-6 ■ LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le médecin met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec la direction de l'établissement, le médecin de l'enfant et les parents de ce dernier. Il est à renouveler tous les ans. Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

L'arrêt du PAI doit être signifié par un certificat médical.

IV-7 ■ LES URGENCES MÉDICALES

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure **la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur annexés au présent règlement**.

En cas d'urgence, le directeur de la structure doit **faire appel au S.A.M.U.** en téléphonant au 15.

Si nécessaire, l'enfant est dirigé vers un centre hospitalier accompagné par un professionnel de la structure en cas d'absence des parents. Les parents sont avertis au plus tôt. Tous les frais engagés restent à la charge des familles.

Réciproquement, les parents sont priés **d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile**.

IV-8 ■ LES MALADIES CONTAGIEUSES

Les parents doivent avertir immédiatement le directeur de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le directeur ou par le médecin de crèche, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant.

Durée de l'éviction

Varicelle > Jusqu'à l'assèchement des boutons

Gastro-entérite > Jusqu'à l'arrêt des vomissements et diarrhées

Bronchiolite > Pendant 5 jours

Conjonctivite > Jusqu'à la mise en place du traitement

Ces évictions sont déductibles de la facturation dès le 1^{er} jour **sur présentation d'un certificat médical**.

Pour les affections suivantes : Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Syndrome Pieds-mains-bouche, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Un certificat médical de non contagion ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.



ARTICLE V

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS PAR LA VILLE

V-1 ■ L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel, pour une période définie.

V-2 ■ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est proposé aux familles aux cotés de l'accueil régulier :

- Il peut s'agir soit d'heures complémentaires, en fonction des besoins de garde exceptionnels des familles ou des disponibilités des structures ;
- Soit des besoins ponctuels et non récurrents émanant des familles.

Les conditions d'admission tiennent compte des contraintes de fonctionnement de la structure et des places disponibles. Les pièces constitutives au dossier de l'enfant sont à fournir avant le début de l'accueil :

- Numéro allocataire CAF,
- Si la famille est non allocataire CAF : avis d'imposition sur les revenus N-2,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (renouvelable chaque année),
- Le carnet de santé de l'enfant sous enveloppe cachetée,
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

Le dossier « enfant » fourni par la crèche et toutes les autorisations seront également à compléter / signer tous les ans.

L'enfant devra venir pendant le temps d'accueil avec son trousseau (vêtements de rechange, tétine, turbulette, doudou...).

LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL DANS LA CRÈCHE

- Au début et à la fin du temps d'accueil de l'enfant, la famille doit renseigner les horaires d'arrivée et de départ de son enfant afin de valider les horaires réellement effectués.
- Sauf organisation spécifique ou cas particuliers, afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autres enfants, les horaires fixés par la direction doivent être **strictement** respectés.

Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2 heures 30.

Il est rappelé que le lait, les repas ainsi que les couches sont fournis par le multi-accueil (hors PAI).

L'enfant sera accueilli dans le lieu de vie correspondant à son âge.

En cas d'absences répétées prévenues ou non, la direction pourra procéder à la suspension voire l'annulation de l'accueil occasionnel.

L'intégralité des dispositions relatives au fonctionnement de l'établissement et des dispositions médicales prévues dans ce présent règlement sont applicables à l'accueil occasionnel.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les heures réservées et non décommandées **le jour même par mail ou par téléphone avant 8h** auprès de la direction de l'établissement seront facturées.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, que vous trouverez article VII.1 de ce présent règlement.

Les modalités concernant le plancher et le plafond de ressources indiqués s'appliquent également.

V-3 ■ L'ACCUEIL D'URGENCE

Dans chaque établissement, une ou plusieurs places sont disponibles **pour un accueil d'urgence**.

L'accueil d'urgence présente un **caractère de dépannage sur une courte durée** et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : situations particulières (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à la maladie de son assistante maternelle...).

Sa durée est limitée à 2 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.

Les demandes sont étudiées au cas par cas par le service Petite Enfance de la Ville et transmises par la suite au directeur de l'établissement.

Le parent devra présenter la copie des vaccinations de l'enfant et indiquer un numéro de téléphone où il pourra être joint. Il devra également fournir le nom et le numéro de sa police d'assurance.

Quand les revenus des familles ne peuvent pas être connus, le prix plancher est appliqué.



ARTICLE VI LE CONTRAT D'ACCUEIL

VI-1 ■ LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un contrat est conclu entre la famille et la ville.

Il est basé sur les besoins d'accueil et les possibilités de la structure (au moment de la contractualisation).

Il comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe et aux parents estimés à 15 minutes (matin et soir).

Il est signé par l'él(u)e chargé(e) de la Petite Enfance et au moins un des parents ayant l'autorité parentale.

La période d'adaptation fait l'objet d'un premier contrat facturé au temps d'accueil réellement effectué.

Le contrat débute le 1^{er} jour d'accueil suivant l'adaptation pour une durée maximale d'un an.

Il est reconductible à chaque fin de période contractualisée selon le bon respect du règlement de fonctionnement.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par le directeur, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

En cas de non-respect de cette clause de façon récurrente et malgré les rappels à l'ordre (oraux et écrits) de la direction, la ville procédera à l'arrêt immédiat du contrat d'accueil de l'enfant.

De plus, pour des raisons de service, une réduction du temps d'accueil peut être demandée à titre exceptionnel, dans ce cas seules les heures d'accueil réelles seront facturées.

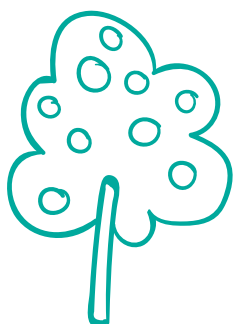
Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées par le biais du pointage quotidien.

Le contrat précise :

- Le nombre de jours d'accueil par semaine ;
- Les horaires journaliers de l'enfant : le total d'heures journalier est arrondi à la demi-heure supérieure (ex : pour une amplitude de 8h15 = arrondie à 8h30) ;
- Le taux horaire ;
- Le montant mensuel moyen de facturation variable selon le nombre de jours réservés dans le mois.

Les congés :

- Ils seront déduits de votre facture au fur et à mesure de la prise de congés chaque mois dans le respect des délais de prévenance (cf. article VI.5).
- **Toute absence prévenue fera l'objet d'un remplacement par un autre enfant. Si l'absence est annulée, l'accueil de l'enfant se fera en fonction des disponibilités de la structure, du motif de retour anticipé et des justificatifs fournis.**



LES DOCUMENTS SUIVANTS SONT EXIGÉS POUR L'ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT

- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Si la famille est non allocataire CAF : photocopie et original de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 ;
- Justificatif activité professionnelle : bulletin paie, attestation formation, certificat scolarité ;
ou tout document permettant d'évaluer les besoins d'accueil réels de la famille.

En cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités de garde de l'enfant et éventuellement l'autorité parentale. **Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement si les documents ci-dessus n'ont pas été fournis.**

Un changement dans la situation familiale et professionnelle entre le moment de la proposition d'accueil et l'entrée de l'enfant pourra entraîner le réajustement du temps d'accueil proposé voir son annulation.

VI-2 ■ LE RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est renouvelé chaque année au 1^{er} janvier afin de procéder au nouveau calcul du taux horaire.

Les temps d'accueil sont réévalués en fonction des situations familiales et professionnelles des familles.

Tout renouvellement de contrat est soumis au bon respect du contrat précédent, du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de la structure.

Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre ne seront pas accueillis en crèche au retour des congés d'été après la période de fermeture estivale des établissements fin août.

Les demandes particulières devront être formulées par écrit au directeur de la crèche, elles seront étudiées conjointement et au cas par cas par le service petite enfance.

LES MÊMES DOCUMENTS POUR L'ÉLABORATION DU CONTRAT SONT DEMANDÉS À CHAQUE RENOUELEMENT.

ATTENTION : en l'absence de tous les documents demandés à la date indiquée, un contrat d'1 mois maximum sera établi sur la base du taux maximum et des horaires du précédent contrat. Si les documents ne sont pas fournis avant le terme du contrat, l'accueil de l'enfant ne sera pas renouvelé.

En l'absence des documents afférents aux ressources, le contrat sera renouvelé sur la base du taux maximum jusqu'à la production des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Si des factures demeurent impayées, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat en cours.

VI-3 ■ LA RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

MODIFICATIONS DES BESOINS DE LA FAMILLE

Lors du premier mois d'accueil, les parents ou la direction de l'établissement peuvent demander à modifier les horaires d'arrivée et de départ pour affiner les besoins réels d'accueil. **Toute demande des familles sera étudiée dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.**

La ville se réserve le droit de satisfaire le plus grand nombre de demande en adaptant les contrats et en les modifiant le cas échéant en concertation avec les familles, le directeur de la structure et l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance.

Il peut donc être modifié en cours d'année pour les raisons suivantes :

- > Changement de situation professionnelle avec justificatifs ;
- > Changement de situation familiale déclarée ou non à la CAF (congé maternité, congé parental...).

Toute demande de modification des horaires en plus ou en moins sera adressée par mail ou par courrier à la direction de la structure et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.

Cette demande doit être formulée par la famille au plus tard le 15 du mois en cours pour une prise d'effet le 1^{er} du mois suivant.

Les demandes de modification de contrat à la demande de la famille ne peuvent être supérieure à 2 au cours de l'année civile.

Le directeur de la structure peut être amené à demander une révision du contrat pour les raisons suivantes :

- > Non-respect du contrat établi ;
- > En cas d'écart entre les heures réservées et les heures réalisées ;
- > Lors du congé maternité ou parental une réduction du contrat de 1 à 3 jours déterminés par la structure, peut être envisagée.

À son terme, le temps d'accueil de l'enfant sera réajusté en fonction des disponibilités de la structure.

MODIFICATIONS DES RESSOURCES FAMILIALES

La participation familiale est revue chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP) ou à défaut, et uniquement si la famille est non allocataire CAF, du dernier avis d'imposition (N-2). Ce sont alors les ressources du ménage avant abattements qui sont prises en compte et mensualisées.

Lors de la survenance des événements suivants :

- > **Changement de situation familiale** : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès...
- > **Changement de situation économique** : cessation d'activité, période de chômage, reprise d'activité...

Les familles doivent **informer les services de la CAF** des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle ainsi que la structure d'accueil de leur enfant.

La base de leurs ressources de l'année N-2 sera alors modifiée dans CDAP.

Le date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée dans CDAP.

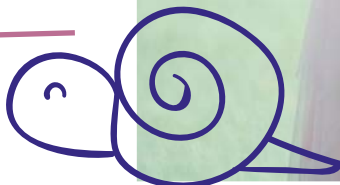
En ce qui concerne les non-allocataires, ils doivent informer la structure d'accueil de leur enfant par courriel ou courrier des changements de leur situation professionnelle et/ou familiale.

VI-4 ■ LA RÉSILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

- La résiliation du contrat d'accueil peut intervenir à la demande de la famille, qui devra formuler sa demande obligatoirement par écrit (mail ou courrier) au service petite enfance.

Dans tous les cas, un préavis d'un mois sera demandé et facturé, à la réception du mail ou à la remise du courrier.

- La résiliation du contrat pourra être prononcée par la ville, par mail et lettre recommandée avec accusé réception, dans les cas suivants :
 - Non-respect des modalités du présent règlement ;
 - Fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé hors de la commune ;
 - Non fréquentation de la crèche par l'enfant pendant 1 semaine sans que la direction n'en ait été informée ;
 - Non-paiement des factures ;
 - **Comportement incorrect avec le personnel et / ou les usagers de la structure ;**
 - Non investissement dans la structure (manque de communication avec l'équipe, refus d'entretien ou RDV, refus projet pédagogique...).
- En cas de déménagement de la famille dans une autre commune, l'enfant ne pourra être maintenu dans le lieu d'accueil.
- À dater du déménagement. Une tolérance d'un mois (maximum 3 mois) pourra être consentie et devra faire l'objet d'un accord préalable de la ville.



VI-5 ■ LES ABSENCES ET CONGÉS

Les absences imprévues de l'enfant doivent être signalées impérativement avant 8h par mail ou par téléphone.

La déduction des absences sur la facture mensuelle est détaillée dans la partie « les éléments de la facturation » article VII-4.

La direction de l'établissement doit être informée par écrit de l'absence de l'enfant pour les vacances à l'aide de la fiche congés ou du planning prévisionnel d'accueil de l'enfant, par courriel ou directement à la direction :

- > 15 jours à l'avance pour toute absence ;
- > Au plus tard le 31 mars pour les congés d'été.

Les fiches de congés et/ou les mails constituent un engagement définitif de la part des parents.

En cas de non-respect de cet engagement, la direction se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

La direction de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.



ARTICLE VII LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LA FACTURATION

VII-I ■ LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

LE BARÈME NATIONAL DE LA CAF

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et indiqué ci-dessous :

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH, MDPH) ou en cours de détection – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La notion d'enfants à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Nombre d'enfants	À compter du 1 ^{er} janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Ces taux d'effort sont actualisés chaque année et consultables sur le site de la CNAF

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaires. C'est le même taux d'effort qui sera appliqué à ces heures.

EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli dans une crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles du foyer.

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, selon les instructions en vigueur.

Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

A) Pour les parents allocataires de la CAF

- Pour les parents allocataires de la CAF, la ville doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP) de la CAF.
- Ce service permet aux partenaires de la CAF un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il est régi par une convention entre la CAF et la ville ; il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

B) Pour les parents non allocataires de la CAF

- Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels) ainsi que les revenus annexes (revenus fonciers, revenus de capitaux, pensions alimentaires versées ou reçues...). Le montant sera divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.
- Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 ainsi que les revenus annexes (revenus fonciers, revenus de capitaux, pensions alimentaires versées ou reçues...).

C) Plancher et plafond de ressources

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). A ce titre, il est appliqué au montant « plancher » de ressources le taux d'effort correspondant à un enfant ;
- Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de paie.

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. Son montant est publié chaque année par la CAF (**ex : au 1^{er} janvier 2023 plancher égal à 754,16€**).

Le plafond des ressources peut être poursuivi au-delà du barème de plafond publié par la CAF ; il peut être révisé annuellement par le Conseil Municipal. Son montant est publié chaque année par la CAF (**ex : au 1^{er} janvier 2023 plafond égal à 6000,00€**).

VII-2 ■ FACTURATION ET PAIEMENT POUR UN ACCUEIL RÉGULIER

La participation financière des familles est facturée à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Les heures supplémentaires dues aux dépassements d'horaire et les déductions prévues à l'article VII-4 sont pris en compte sur la facture du mois concerné.

Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

- *Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.*
- *Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant pour les heures réalisées que pour les heures facturées.*

VII-3 ■ LES MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Règle pratique de l'arrondi pour les heures de présence et de facturation.

La comptabilisation des heures de présence s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le matin, lors de l'arrivée de votre enfant dans la section, dès l'entrée dans le lieu d'accueil et le début des transmissions entre les parents et le personnel.
- Le soir, lors du départ de votre enfant de la section, à l'issue des transmissions réalisées par le personnel aux parents.

Les heures de présence sont ensuite comptabilisées de manière informatisée. Conformément aux circulaires n°2014-009 et n°2019-005 éditées par la CAF, la règle de « l'arrondi cadran » s'applique et constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées.

- La demi-heure est l'unité de référence pour l'accueil régulier.
- L'heure est l'unité de référence pour l'accueil occasionnel.

Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.



EXEMPLES

Accueil régulier :

Heures de présence

Un enfant arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30 ; toute la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée ;

Le soir si l'enfant repart à 18h19 alors que son contrat se termine à 18h, toute la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

Heures facturées

Le principe de « toute heure contractualisée est due » s'applique. Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Un enfant ayant un contrat de 9h à 18h arrive à 8h40 et repart à 17h20 : les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h30 jusqu'à 18h, heure de fin de contrat.

Accueil occasionnel :

Heures de présence

Un enfant arrive à 8h30 le matin et repart à 11h00 (soit 2h30 d'accueil réalisées) ; le total d'heures est arrondi à l'heure supérieure soit 3 heures comptabilisées.

Heures facturées

Le principe de « toute heure contractualisée est due » s'applique ; le total d'heures est arrondi à l'heure supérieure soit 3 heures facturées.



- En espèces ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public ;
- Par carte bancaire ;
- Par chèque emploi service universel (CESU) au Centre Administratif 32-34 allée du Parc de la Mairie.

En cas d'impayés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement.

Le maintien de l'accueil et/ou le renouvellement de contrat de l'enfant accueilli sont conditionnés par le paiement intégral des factures dues.

Si la famille rencontre des difficultés d'ordre social pour régler les sommes dues, le service petite enfance l'orientera vers le service social de la ville.



SERVICE PETITE ENFANCE
32-34 Allée du Parc de la Mairie
93190 LIVRY-GARGAN

01 41 70 88 41
petite.enfance@livry-gargan.fr

VII-4 ■ LES ÉLÉMENTS DE LA FACTURATION

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles ;
- Les heures de dépassement régulier ;
- Les 3 premiers jours de maladie (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) ;
- Les congés posés sans respect des délais de prévenance précisés dans l'article VI-5 du présent règlement ;
- A minima les heures réservées pour l'accueil occasionnel si le délai de prévenance (veille 17h) est non respecté, au maximum les heures réalisées.

Sont déduits de la facture :

- Les 4 évictions imposées par la crèche dès le 1er jour sur présentation d'un certificat médical ;
- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1er jour ;
- Les journées de maladie à partir du 4ème jour si délai transmission certificat médical respecté ;
- Les journées de fermeture de la crèche ;
- Les congés posés dans le respect des délais de prévenance précisés dans l'article VI-5 du présent règlement.

VII-5 ■ LES MODALITÉS DE RÉGLEMENT DE LA FACTURE

La facture peut être réglée :

- Par prélèvement automatique ;
- Par paiement en ligne sécurisée via le Portail Famille de la ville de Livry-Gargan ;

Les informations recueillies par la commune de Livry-Gargan font l'objet d'un traitement aux fins de gestion des inscriptions, de l'accompagnement des familles et suivi des enfants accompagnés, de prévention et promotion de la santé, de la gestion de régie centrale et de la gestion des impayés sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les informations recueillies seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la commune de Livry-Gargan et ne pourront être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocations Familiales.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'ils s'appliquent) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement. Ces droits peuvent être exercés en contactant Service Petite Enfance par courrier à l'adresse postale suivante : 32-34 allée du Parc de la Mairie 93190 Livry-Gargan ou à l'adresse électronique suivante : petite.enfance@livry-gargan.fr. Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.



ANNEXES

ANNEXE I

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e)

Domicilié(e)

.....

Déclarant être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant :

.....

- ☐ Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de ses annexes et m'engage à le respecter sous peine de voir mon enfant exclu de la structure.
- ☐ M'engage à respecter le projet de l'établissement et le projet pédagogique.
- ☐ Autorise les visites médicales par le médecin de structure.
- ☐ Autorise tous les professionnels à administrer les traitements sous ordonnance.
- ☐ Autorise tous les soins médicaux et interventions chirurgicales, en cas d'urgence.
- ☐ Accepte le transport de mon enfant par les Pompiers ou le SAMU à l'hôpital.
- ☐ Autorise l'administration des médicaments sur protocoles et/ou ordonnance du médecin traitant.
- ☐ Autorise l'utilisation des données CDAP pour l'actualisation et le calcul des participations familiales.
- ☐ Autorise l'utilisation des données dans le cadre de l'enquête FILOUE (CAF).
- ☐ Autorise mon enfant à participer à toutes les activités et sorties organisées par la structure.
- ☐ Autorise mon enfant à être transporté dans les véhicules de la ville ou des sociétés mandatées par la commune.
- ☐ Autorise mon enfant à être photographié et filmé durant les activités proposées par la structure :
 - La photographie pourra être utilisée dans tous les supports de communication de la ville (Site ville, Facebook ville, Twitter ville, Instagram ville...) OUI ☐ NON ☐
 - Magazine municipal OUI ☐ NON ☐
 - Affichage dans la crèche OUI ☐ NON ☐
- ☐ M'engage à ne pas faire de photos ou de vidéos dans la structure.
- ☐ **Autorise les personnes MAJEURES suivantes à venir chercher mon enfant :**

NOM - PRENOM

VILLE DE RESIDENCE

N° TELEPHONE / MAIL

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

Fait à Livry-Gargan, le
Signature (précédée de la mention lu et approuvé) :

Valable jusqu'au 31/08/

ANNEXE 2

PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE DIRECTION

Décret du 07/06/2010 Article R.2324-30 : « Les établissements élaborent un règlement intérieur qui précise les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction. »

1. Se référer à la directrice et l'adjointe de la structure présentes, elles prennent les décisions et les mesures nécessaires.
2. En l'absence de la directrice, l'adjointe assure la continuité de direction.
3. En l'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction en cas de :
 - Problème administratif : gestion du personnel (absence, problème d'encadrement) : prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
 - Problème technique : appeler les ateliers (01 41 70 39 40) ou le garage (79 37 en interne / mail : ateliers@livry-gargan.fr).
 - Problème médical : contacter la responsable infirmière de garde et/ou appeler le SAMU si c'est une urgence (cf. : protocole d'urgence).
4. En l'absence de la direction et des éducatrices de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture ou l'agent ayant le plus d'expérience appelle la responsable de garde sur la ville pour tout problème **impossible à différer** (administratif, médical, technique).
5. En l'absence de responsable de garde, joindre la direction petite enfance aux :
87.25 (ligne directe), **01 41 70 88 41 ou 06 42 08 59 54.**

En l'absence de direction, tout incident devra être notifié sur le cahier de transmissions et devra être signalé à la Direction Petite Enfance.

ANNEXE 3

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Composer le 15 ou le 112

Renseignements à donner impérativement :

- Je m'appelle :
 - Je travaille à la crèche : nom de la crèche
 - L'adresse exacte est :
 - Le numéro de téléphone de la crèche :
 - Je vous appelle au sujet de l'enfant :
 - Son âge :
 - Son poids :
 - Ses symptômes :
 - Les soins administrés et/ou médicaments ainsi que l'horaire :
-
- > Répondre au mieux aux questions de l'interlocuteur et attendre sa consigne pour raccrocher.
 - > Demander à une collègue d'attendre les secours dans la rue afin de les orienter le plus rapidement possible.
 - > Informer au plus vite les parents.
 - > Après la prise en charge de l'enfant, rédiger un rapport circonstancié à transmettre à la directrice petite enfance qui informera l'autorité municipale.

ANNEXE 4

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Deux types de mesures sont à appliquer :

- **Les mesures d'hygiène préventives** qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées,
- **Les mesures d'hygiène renforcées** qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse.

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES :

1. Hygiène des locaux :

- Ne pas surchauffer les locaux,
- Aérer les pièces accueillants les enfants plusieurs fois par jour et pendant et après l'utilisation de produits chimiques,
- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les robinets, poignées de portes et loquets, tapis de sol, téléphones, digicodes, etc...,
- L'ascenseur doit être nettoyé une fois par jour. Un protocole d'utilisation dans le temps est rédigé.

2. Hygiène du matériel et du linge :

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé,
- Se référer aux protocoles existants pour les jouets, la biberonnerie et la cuisine,
- Changer le linge dès que nécessaire, les draps toutes les semaines,
- Veiller à l'approvisionnement régulier des lieux en gel hydro alcoolique, savon, essuies mains, papier toilette,
- Vider et laver les poubelles tous les jours.

3. Hygiène alimentaire :

- Appliquer les normes HACCP, veiller à la température des plats chauds maintenue à 63°, et pour les plats froids à 4° et remplir la feuille de traçabilité,
- Surveiller quotidiennement la température des réfrigérateurs et remplir la feuille de traçabilité,
- Veiller à appliquer les régimes alimentaires en cas d'intolérance ou d'allergies.

4. Hygiène du personnel et des enfants :

- Hygiène des mains des professionnelles est à réaliser en arrivant à son poste, après chaque change, avant et après le repas des enfants, les ongles doivent être courts et sans excès de bagues et de bracelets,
- Hygiène des mains des enfants à pratiquer à l'arrivée dans la structure (période COVID) et avant chaque repas,
- Hygiène vestimentaire du personnel doit être rigoureuse, les vêtements changés tous les jours.

MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène doit être renforcée afin de limiter le risque d'épidémie.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont ponctuelles et limitées dans le temps.

1. Contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains,
- Désinfection des plans de change et des endroits souillés avec un produit adapté.

2. Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :

- Porter un masque,
- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique,
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade,
- Laver les surfaces, jeux et jouets utilisés par les enfants malades.

3. La contamination par le COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé actualisées en fonction de l'évolution de l'épidémie.

4. Exposition au sang :

- En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie, il faut se laver immédiatement les mains et désinfecter avec un dérivé chloré,
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut-être nécessaire,
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier absorbant et décontaminer la surface souillée avec de l'eau de javel diluée.

ANNEXE 5

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, la professionnelle procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
2. Le titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents,
4. La professionnelle réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale avec la date et la durée,
5. La professionnelle réalisant les soins spécifiques est en capacité de le faire.

L'ordonnance devra être vérifiée et visée par l'infirmière de la structure ou celle de garde médicale avant toute administration.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte ainsi que le nom de la professionnelle l'ayant réalisé ainsi que le nom et la posologie du médicament administré.

Noter dessus le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture et de reconstitution.

Pour l'antipyrétique, si le flacon utilisé est celui de la structure, vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.

À tout moment, il conviendra de lire les notices d'utilisation des médicaments, notamment les consignes pour la reconstitution et la conservation.

ANNEXE 6

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

1- En situation d'urgence :

- En cas d'urgence vitale, appel du SAMU 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital.
- En cas de danger important et/ou nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant, demander une hospitalisation en contactant le SAMU 15.

Définition de l'information préoccupante :

Une information préoccupante est tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger et puisse avoir besoin d'aide, dans le cadre d'une mesure de protection administrative ou judiciaire.

Une information préoccupante est constituée d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant.

2- En dehors des situations d'urgence : rédiger une information préoccupante (IP) :

- Les réflexions doivent se faire de façon collégiale au sein de la structure d'accueil avec la psychologue, la directrice et/ou la professionnelle en charge de l'enfant,
- L'IP doit être signée des professionnelles qui ont alerté et transmise à la CRIP (cellule départementale de recueil des informations préoccupantes) après information à la directrice petite enfance, et transmise au Tribunal de Bobigny en parallèle, en cas de danger grave et imminent,
- Les parents doivent être informés de la rédaction et de la transmission de l'IP,
- Les situations peuvent faire l'objet d'une présentation en RPP (réunion pluri professionnelle) en vue d'une réflexion avec les services départementaux de la PMI/SSD/ASE, après avoir prévenu les parents.

ADRESSES UTILES

Mail : crip@seinesaintdenis.fr

Téléphone : 0800 000 093 ou 01 43 93 10 35

Astreinte Aide Sociale à l'Enfance : 0825 006 106

Tribunal de Bobigny (en cas d'extrême urgence), en parallèle avec la CRIP : difaje.tj-bobigny@justice.fr

ANNEXE 7

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Les sorties dans le jardin :

Avant toute sortie dans le jardin de la crèche, un tour de sécurité doit être réalisé par l'adulte.

Il convient de s'assurer que les accès soient bien fermés à clé, que les structures de motricité soient en bon état, sans objets dangereux.

Le taux d'encadrement de **1 adulte pour 6 enfants** doit être strictement respecté.

Les sorties à l'extérieur :

Les sorties sont proposées quel que soit l'âge des enfants.

Pour ceux qui n'ont pas acquis la marche, une poussette peut être utilisée.

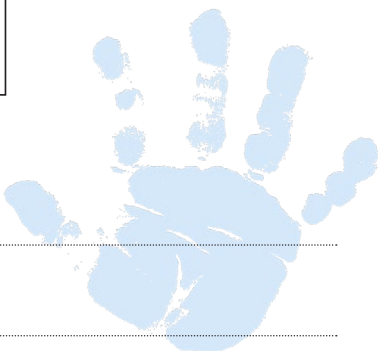
Le taux d'encadrement à respecter est d'un adulte pour **deux** enfants (un à chaque main).

Tout enfant ayant un PAI avec traitement, doit sortir avec sa trousse d'urgence.

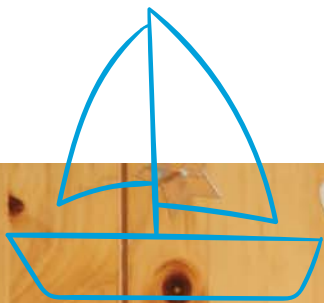
L'encadrement veille aux conditions atmosphériques et aux pics de pollution.

Le nom des enfants qui sortent est inscrit dans le cahier de transmissions.

NOTES



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page below the header and handprint.



SERVICE PETITE ENFANCE
32-34 Allée du Parc de la Mairie
93190 LIVRY-GARGAN
01 41 70 88 41
petite.enfance@livry-gargan.fr

